



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA

TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-F-13-2023

“FUNCIONARIO INTERNACIONAL – ESPECIALISTA EN MARKETING Y ESTRATEGIAS DIGITALES

1 Antecedentes

La Secretaría General es una persona jurídica de derecho internacional público y órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración que tiene entre sus funciones: velar por la aplicación del Acuerdo de Cartagena y por el cumplimiento de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, proponer iniciativas normativas, desarrollar proyectos y coordinar con los demás órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración y con los Países Miembros, las acciones que correspondan en el ámbito de la integración andina.

Por su parte el Proceso de Integración Subregional Andino tiene entre sus objetivos promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de ocupación; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

En el marco del proceso de integración y de las nuevas modalidades de la comunicación, se hace necesaria la contratación de un Especialista en Marketing y Estrategias Digitales en la Secretaría General de la Comunidad Andina lo que permitirá avanzar en la consecución de los objetivos estratégicos en el nuevo entorno digital. En un mundo cada vez más conectado, las redes sociales y el marketing digital son herramientas esenciales que permitirán al Organismo llegar a los más de ciento quince millones de ciudadanos andinos, así como para difundir nuestros valores, misión y proyectos de manera efectiva.

El especialista en Marketing y Estrategias Digitales contribuirá al fortalecimiento de la visibilidad y el posicionamiento de la Comunidad Andina en todas sus plataformas digitales.

2. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Marketing y Estrategias Digitales para desarrollar y fortalecer la presencia de la Comunidad Andina y sus beneficios al ciudadano andino en medios digitales, a través de estrategias de marketing digital.

3. Área solicitante

El especialista en Marketing y Estrategias Digitales desarrollará su labor bajo la dependencia de la Coordinación de Comunicaciones.



4. Funciones

El Profesional Especialista en Marketing y Estrategias Digitales, como integrante de la Coordinación de Comunicaciones de la SGCAN, desempeñará las siguientes funciones:

- Crear, y ejecutar estrategias digitales para mantener y fortalecer la imagen de la Comunidad Andina, asegurando que sus valores y logros sean reflejados de manera efectiva hacia el ciudadano andino y los países miembros.
- Desarrollar y mantener la identidad visual en las distintas plataformas digitales de la CAN.
- Diseñar y ejecutar estrategias de marketing en línea para desarrollar la reputación de la Comunidad Andina en Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.
- Gestionar las redes sociales y mantener una presencia activa en ellas, generando contenido relevante y atractivo para promover actividades y logros de la Comunidad Andina, bajo supervisión y aprobación de la Coordinación de Comunicaciones.
- Desarrollar la creación de contenido digital, incluyendo publicaciones en redes sociales, blogs y/o campañas de publicidad
- Realizar análisis de datos y seguimiento de métricas para evaluar el rendimiento de las estrategias de marketing digital.

5. Requisitos

Tener nacionalidad de algunos de los Países Miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú);

a) Formación Académica

Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad o profesiones afines.

Especialización en Marketing Digital o afines.

b) Experiencia Laboral

Experiencia profesional comprobable, con un mínimo de ocho (8) años y al menos cinco (5) en áreas de marketing digital.

Experiencia General

- Gestión en marketing digital,
- Conocimiento de las tendencias actuales en marketing digital y redes sociales,
- Habilidad para crear y editar contenido digital,
- Conocimiento de herramientas de análisis de datos y métricas,
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita,
- Creatividad y capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo.



Experiencia Específica

- Desarrollo de Estrategias de Marketing Digital: haber liderado el diseño y la implementación de estrategias de marketing digital exitosas que hayan aumentado la visibilidad en línea de la organización y mejorado su presencia en las redes sociales.
- Gestión de Imagen Corporativa: experiencia en el desarrollo y mantenimiento de la identidad visual y la reputación de la organización, asegurando una comunicación coherente en todos los canales.
- Campañas de Publicidad en Línea: planificar y ejecutar campañas publicitarias efectivas en línea, utilizando plataformas como Google Ads, Facebook Ads u otras, con un historial comprobado de logros.
- Análisis y Métricas: estar familiarizado con la utilización de herramientas de análisis de datos y métricas para evaluar el rendimiento de las estrategias de marketing digital y utilizar estos datos para tomar decisiones informadas.
- Gestión de Redes Sociales: haber administrado con éxito las cuentas de redes sociales de la organización, aumentando el alcance y la interacción del público objetivo a través de contenido relevante y estratégico.

c) Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Calidad en la organización del trabajo:
Capacidad de definir, planificar y organizar adecuadamente las actividades y operaciones que aplican a su puesto de trabajo.
- Calidad en la coordinación y trabajo en equipo:
Demostrar capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes técnicos y profesionales fundamentados.
- Gestión del tiempo:
Proyectar el cumplimiento de las actividades laborales en periodos adecuados de tiempo
- Proactividad:
Desarrollar propuestas de mejora con relación a su puesto de trabajo y demostrar una excelente actitud de servicio.
- Adaptabilidad/Flexibilidad:
Contar con buena disposición para adaptarse a los cambios internos y habilidad para desarrollar sus labores en un ambiente de alta demanda de trabajo.
- Habilidad para comunicarse (oral y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes técnicos y articular ideas de una manera clara y concisa.
- Estar a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos.
- Habilidad para trabajo en equipo,



6. Criterios que se tomarán en cuenta favorablemente en la evaluación y entrevista

- Conocimientos idioma inglés (intermedio)
- Formación académica demostrable en áreas afines al cargo.
- Experiencia general y específica comprobable en áreas afines al cargo.

7. Naturaleza y duración del contrato

Funcionario Internacional, con contrato de trabajo a plazo fijo por el periodo de un año calendario.

8. Condiciones económicas del cargo postulado

Haber Básico mensual: US\$ 3,710.00 (tres mil setecientos diez con 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

Beneficios del Funcionario: Fondo de Previsión equivalente al 16% del Haber Básico, Bono de Asistencia Familiar, Bono de vivienda (de no ser residente del país sede del organismo), Bonificación de Escolaridad, Bonificación de Fin de Año (equivalente a un Haber Básico), Seguro Médico con Cobertura Internacional, Periodo de vacaciones colectivas anuales de fin de año.

9. Aceptación de los aspectos relevantes que regulan la relación laboral

Las condiciones de empleo, deberes y derechos que corresponden a la contratación de un funcionario internacional se establecen en la normativa vigente de la Secretaría General de la Comunidad Andina. Los principales instrumentos jurídicos que la componen son los siguientes:

- a. Acuerdo de Cartagena.
- b. Reglamento de la Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 409).
- c. Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General (Resolución 1075).
- d. Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.
- e. Convenio de Privilegios e Inmunidades celebrado entre la Junta del Acuerdo de Cartagena y el Gobierno Peruano. Decreto Ley N° 20175.
- f. Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General.

Los Funcionarios de la Secretaría General deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

Los textos señalados deben ser consultados por los postulantes en la dirección electrónica: <http://www.comunidadandina.org/Documentos.aspx> (Documentos Básicos). La postulación requiere de la aceptación de dichos términos por parte del postulante.



Régimen de seguro

El Funcionario deberá acogerse al sistema integral de seguro contratado por la Secretaría General.

10. Cronograma de la convocatoria

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 18:00 del día 24 de noviembre de 2023	Del 10 al 24 de noviembre de 2023
2.	Evaluación de propuestas	Del 27 al 30 de noviembre de 2023
3.	Entrevistas a los candidatos seleccionados.	04 de diciembre de 2023
4.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	06 de diciembre de 2023
5.	Inicio de labores	11 de enero de 2024

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

11. Procedimiento de Selección

Los postulantes deberán enviar en FORMATO WORD el "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" al correo electrónico recursoshumanos@comunidadandina.org Abstenerse de enviar otros correos a esta dirección diferentes de la postulación.

El "FORMULARIO DE POSTULACIÓN" puede descargarse en la dirección: www.comunidadandina.org/convocatorias.aspx y tiene el carácter de Declaración Jurada para efectos de la presente convocatoria.

Los certificados de estudio, trabajo y otros documentos que acreditan la formación académica, la experiencia general y específica, certificado médico y el sustento de los datos consignados en el Formulario de Postulación, deberán ser presentados por los postulantes al momento que sea solicitado en el proceso de selección.

Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones del proceso de selección.

La convocatoria para la entrevista será informada solamente a los postulantes seleccionados.

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a las siguientes mejores puntuaciones en orden.

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la



presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección recursoshumanos@comunidadandina.org . No se atenderán consultas telefónicas ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.

-- O --